

Детские группы муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №10
от 30.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ
с.Алькино
Садретдинов А.Р.
приказ №195 от 31.08.2021г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании родительского
собрания
от 27.08.2021г.
протокол №3

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников

с.Алькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок обеспечения питанием детей, посещающих дошкольные группы муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан .

1.2. Организация питания регулируется настоящим Положением и следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 02.01.2000г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2001г. №196-ФЗ, от 10.01.2003г. №15-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.1998г. №917 «О концепции государственной политики в области здорового питания населения Российской Федерации на период до 2005 года (в редакции Постановления Правительства РФ от 05.10.1999 №1119).
- СанПиН 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях»;
- Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- создания условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- сбалансированность рациона по заменимым и незаменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, различные классы углеводов, витамины, минеральные соли и микроэлементы;
- максимальное разнообразие рациона;
- адекватная технология и кулинарная обработка продуктов и блюд, обеспечивающая их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности.
- обеспечения гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, на получение полноценного питания и сохранение здоровья;
- регламентации деятельности сотрудников ДООУ в процессе организации питания;
- удовлетворения запросов родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4 Основные задачи ДООУ по организации питания:

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- организация питания детей;

- формирование навыков пищевого поведения;
- осуществление контроля за организацией питания.

1.5. Основные принципы организации рационального здорового сбалансированного питания детей:

- соблюдение режима питания;
- щадящее питание;
- разнообразие рациона;
- взаимозависимость энергетической ценности рациона и энергозатрат детей;
- обеспечение вкусовых достоинств и сохранности пищевой ценности;
- учет индивидуальных особенностей детей;
- обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.

2.Десятидневное меню

2.1. Десятидневное меню разрабатывается технологом по питанию отдела образования, согласовывается с ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РБ и является обязательным к применению.

2.2. Десятидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (осенне-зимнее и весенне-летнее)

2.3. На основе Десятидневного меню составляется предварительное меню, по которому делается заявка поставщикам на завоз продуктов.

При составлении меню учитывается

- правильность распределения суточного рациона;
- разнообразие набора продуктов питания;
- соответствие натуральных и денежных норм питания на одного ребенка;
- наличие основных элементов питания
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд
- учет требований СЭС в отношении запрещенных продуктов и блюд

2.4. Меню для детей дошкольного и ясельного возраста составляется отдельно.

2.5. Детская порция должна соответствовать выходу одной порции, согласно меню раскладки и рекомендуемым объемам порции.

2. Меню- требование (на текущий день)

3.1.Составляется медицинской сестрой накануне приготовления пищи на основе предварительного меню, в одном экземпляре на бланках Ф. №299-мед. отдельно для детей дошкольного и ясельного возраста.

3.2.Является основным документом по питанию, утверждается заведующим Образовательной организации, подписывается медицинской сестрой, кладовщиком и шеф-поваром.

3.3. Количество наименований продуктов проставляется прописью. Обязательно указывается выход продуктов.

3. 4.При составлении меню-требования учитывается следующее:

- Нормы продуктов на одинаковые блюда выписывать в одном и том же количестве, по десятидневному меню, не допуская их завышения.

- Количество детей поставленных на питание соответствует фактически присутствующим.
- Допустимая разница между фактически присутствующими и поставленными на питание один – три человека;
- При разнице между присутствующими и поставленными на питание 4е и более детей пишется рапорт и производится изменение норм на одного ребенка.

На продукты, заложенные в котел, возврат не производится.

3.5. Работа по меню-требованию организуется следующим образом:

- продукты выдаются накануне приготовления пищи на весь день согласно меню требованию;
- развешивание продуктов работники пищеблока проводят утром на каждое блюдо отдельно;
- все изменения в меню фиксируются своевременно (до 10-ти часов), находят отражение в журнале бракеража готовой продукции и подтверждаются подписями ответственных за питание сотрудников.

4. Организация работы пищеблока

4.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с санитарными правилами.

4.2. Приготовление блюд производится в соответствии с технологической картой, заверенной технологом отдела образования и старшей медицинской сестрой учреждения.

4.3. Отметка о качестве приготовленной пищи заносится в журнал бракеража готовой продукции медицинской сестрой ежедневно с указанием закладки продуктов.

4.4. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

5. Учет выполнения натуральных норм

5.1. Учет натуральных норм питания ведется медицинской сестрой. Итог подводится каждые 10 дней, расхождения учитываются при составлении предварительного меню на следующие 10 дней.

5.2. Ежемесячно составляет отчет по выполнению натуральных норм питания и отчет по физиологическим нормам в суточной потребности детей в пищевых веществах и энергии.

6. Организация питания детей в группах.

6.1. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам помощником воспитателя.

6.2. Детская порция должна соответствовать меню. При необходимости повар выставляет контрольную порцию.

6.3. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.4. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и санитарно-эпидемиологическими правилами, несут воспитатели.

7. Организация контроля за питанием

7.1. Постоянный контроль за питанием осуществляет воспитатель.

7.2. Общественный контроль осуществляют члены бракеражной комиссии в соответствии с положением о бракеражной комиссии. Результаты проверки оформляются протоколом или записью в бракеражном журнале.

7.3. Административный контроль осуществляет директор школы и завхоз.

В административный контроль входит:

- Утверждение меню
- Проверка документации
- Работа медицинской сестры по пищеблоку
- Работа пищеблока и продуктовой кладовой
- Питание детей в группах.

Итоги проверок фиксируются в документах, карточках контроля, при необходимости оформляются актом или приказом.

8. Питание сотрудников

8.1. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания сотрудников, работающих в ДОО, устанавливает правила и регулирует порядок организации питания сотрудников в ДОО.

8.2. Организация питания сотрудников в ДОО осуществляется за счет их средств.

8.3. Организация питания сотрудников, как и воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками ДОО.

8.4. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания сотрудников возлагается на администрацию ДОО.

8.5. Сотрудники ДОО получают одноразовое питание (обед - первое блюдо).

8.6. При организации питания сотрудников учитываются нормы потребности ребенка.

8.7. ДОО обеспечивает одноразовым питанием всех сотрудников на основании приказа заведующего ДОО, который издается на учебный год. Данным приказом утверждается список сотрудников на питание.

8.8. Ежедневно завхозом ведется учет питающихся сотрудников с занесением данных в журнал учета.

8.9. Питание сотрудников в ДОО осуществляется в соответствии с примерным циклическим 10-дневным меню, разработанным для воспитанников ДОО по установленной форме на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.

8.10. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца для организации питания детей, в которое включается питание сотрудников, которое утверждается заведующим ДОУ.

8.11. Выдача пищи сотрудникам на группы, осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.

8.12. Посуда, тара, используемые для питания сотрудников в ДОУ имеет соответствующую маркировку.

8.13. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табелей учета посещаемости питания сотрудников. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

8.14. Оплата питания производится сотрудниками до 25 числа текущего месяца по ведомости установленного образца.

8.15. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий ДОУ.

9. Документация по организации питания

1. План работы по организации питания
2. Функциональные обязанности работников пищеблока.
3. Приказ по организации питания.
4. Примерное десятидневное меню.
5. Технологические карты, подписанные технологом отдела образования.
6. Ежедневное меню, утвержденное руководителем, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции, стоимости.
7. Меню однодневное, утвержденное руководителем.
8. Сертификаты соответствия.
9. Сертификаты качества.
10. Инструкции по технике безопасности.
11. Журнал осмотра на гнойничковые заболевания
12. Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок.
13. Журнал по контролю за доброкачественностью готовых блюд.
14. Табель питающихся сотрудников
15. График раздачи пищи по группам.
16. Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей.
17. План работы бракеражной комиссии и протоколы заседаний бракеражной комиссии.
18. Анализ выполнения натуральных норм продуктов.
19. Подсчет калорийности.
20. Книга для записи санитарного состояния учреждения (Ф№308/у).